



Swiss International  
Institute Lausanne

## **ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА**

**Швейцарский международный институт Лозанны - SIIL**

Утверждено:	Отделом кадров
Дата утверждения:	02.10.2019
Дата пересмотра:	01.09.2025
Ответственный:	Ректорат
Контактное лицо:	t.zarubina@siil.ch

# ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Швейцарский международный институт Лозанны - SIIL

## Содержание

I	ЦЕЛЬ	3
II	ПРИНЦИПЫ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА	3
III	ЭТАПЫ ПРОЦЕССА НАЙМА И ОБЯЗАННОСТИ	3
IV	СОГЛАСОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЙ	4
V	ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ	5
VI	ОТБОРОЧНЫЕ КОМИССИИ	5
VII	ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИЯХ	6
VIII	ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ	6
IX	ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА	7
X	ПОСЛЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ	7
XI	УТВЕРЖДЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ	8
XII	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАПОЛНЕНИЕМ ВАКАНСИЙ.	9
XIII	ПРИЛОЖЕНИЕ 2: СОСТАВ ОТБОРОЧНЫХ КОМИССИЙ	10
1.	Академические должности	10
2.	Административные назначения	10
3.	Технические назначения	11

## I ЦЕЛЬ

Дать возможность SIIL привлекать и выявлять наиболее одаренных сотрудников в соответствии с трудовым законодательством и Политикой SIIL определять рамки управления кадрами в SIIL.

Настоящая Политика регулирует назначения на преподавательские/ академические, административные и технические должности любой продолжительности и из любых источников финансирования. Подбор персонала на должности осуществляется на местном уровне с соблюдением приведенных ниже принципов подбора персонала. Подбор персонала на должности научно-исследовательских работников осуществляется на факультетах или в исследовательских центрах (если/когда применимо).

## II ПРИНЦИПЫ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Набор персонала осуществляется в соответствии со следующими принципами:

**Заслуги:** Используются справедливые и надежные критерии, связанные с должностью. Отбор производится на конкурсной основе.

**Справедливость:** Процессы справедливы, последовательны и доступны для всех, отражая приверженность SIIL равенству и разнообразию.

**Прозрачность:** Процессы подбора персонала являются открытыми и прозрачными, при этом сохраняется конфиденциальность и неприкосновенность личной жизни кандидатов.

**Оперативность:** Целью подбора персонала является своевременное назначение на должность с соблюдением политик SIIL и управленческих требований.

**Потребности бизнеса:** Процесс принятия решений согласуется со стратегическим планом и организационными структурами SIIL.

## III ЭТАПЫ ПРОЦЕССА НАЙМА И ОБЯЗАННОСТИ

Подбор персонала является зоной ответственности вышестоящего руководства факультетов и департаментов с поддержкой со стороны Отдела кадров. Для обеспечения эффективности процесса ответственность за каждый этап процесса возлагается либо на Директора по найму персонала (руководитель Отдела кадров), либо на сотрудников Отдела кадров.

Директор по найму персонала (руководитель Отдела кадров) обычно является ответственным руководителем по данному направлению. Однако, данный руководитель может принять решение передать административные задачи, связанные с ролью руководителя по найму персонала, другому лицу на факультете/направлении.

Все конкурсы по подбору персонала, как правило, проводятся в соответствии с процессом, состоящим из 11 этапов.

Должности старшего звена могут содержать дополнительные этапы; должности младшего звена могут сочетать этапы или не включать их; но во всех случаях должны применяться нижеозначенные принципы подбора персонала.

## 11 ключевых этапов при подборе персонала

## Координатор процесса

<b>Согласование</b>	<b>1.</b>	Составление описания вакансии, определение важности позиции (при необходимости)	Отдел кадров с информацией от Академического директора
	<b>2.</b>	Получение разрешения на прием на работу	Директор по персоналу (Руководитель Отдела кадров)
<b>До собеседования</b>	<b>3.</b>	Объявление о вакансии	Отдел кадров
	<b>4.</b>	Определение состава отборочной комиссии	Директор по персоналу (Руководитель Отдела кадров)
	<b>5.</b>	Подготовка к собеседованию	Отдел кадров
<b>После собеседования</b>	<b>6.</b>	Собеседование и другие методы отбора, решение	Академический директор (Председатель Отборочной комиссии)
	<b>7.</b>	Приглашение и проверки перед поступлением на работу	Отдел кадров
	<b>8.</b>	Подтверждение приглашения и контракта	Отдел кадров
	<b>9.</b>	Создание профиля сотрудника в системе, которую ведет Отдел кадров	Отдел кадров
<b>Завершение</b>	<b>10</b>	Завершение оформления конкурсной документации	Отдел кадров
	<b>11</b>	Начало работы сотрудника и введение в должность	Директор по персоналу (Руководитель Отдела кадров)

На протяжении всего процесса Директор по найму персонала и Отдел кадров будут работать совместно, чтобы обеспечить соблюдение хода процесса, который закончится назначением наиболее достойного кандидата.

## IV СОГЛАСОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЙ

До начала приема на работу требуется официальное одобрение на заполнение вакансии. Утверждение должностей возлагается на Декана факультета или на соответствующее старшее должностное лицо, ответственное за подбор персонала, в департаментах. Утверждение зависит от наличия бюджета,

финансового положения SIIL и любых ограничений, налагаемых политикой правительства.

## **V ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Должностная инструкция устанавливает критерии отбора для конкурса по подбору персонала, информирует потенциальных соискателей о требованиях к должности и является механизмом продвижения Института и обеспечения высокого уровня интереса со стороны соискателей.

Описание должностных обязанностей требуется для каждой должности до начала процедуры рекрутинга. Описание должностных обязанностей включает:

- (i) описание позиции: цель, задачи и контекст, в котором эта позиция находится в институте (предоставляется Директором по найму персонала /руководителем Отдела кадров).
- (ii) описание требований для этой позиции: квалификация, знания, опыт и навыки, необходимые для успешной работы на данной позиции (шаблон предоставляется Отделом кадров).
- (iii) любые дополнительные требования, связанные с квалификацией, или положения и условия, связанные с позицией (предоставляется Отделом кадров).

Дополнительная информация о компетенциях, темах исследований, справочная информация о факультете/ департаменте/ отделе может быть добавлена по желанию Директора по найму персонала (руководителя Отдела кадров).

Должностные инструкции проверяются отделом кадров, чтобы убедиться, что рекомендуемый должностной разряд соответствует уровню квалификации и ответственности, которые требуются для выполнения задач, связанных с данной должностью.

## **VI ОТБОРОЧНЫЕ КОМИССИИ**

Рекомендации относительно назначений принимаются Отборочными комиссиями. Подробная информация о составе комиссии приведена в Приложении 2.

Состав Отборочной комиссии определяется Директором по найму персонала (руководителем Отдела кадров) и подлежит предварительному утверждению Деканом/старшим должностным лицом департамента или их представителями.

Для обеспечения согласованности процесса применяется следующее:

- ▶ Принимая во внимание целевые показатели SIIL в отношении гендерной представленности в органах, принимающих решения, соответствующая гендерная представленность должна быть отражена, насколько это

- возможно, в Отборочной комиссии, чтобы показать разнообразие персонала SIIL.
- ▶ Заявки на дополнительных членов или альтернативных членов Отборочной комиссии подлежат предварительному утверждению соответствующим Деканом/старшим должностным лицом департамента.
  - ▶ Обучение членов Отборочной комиссии является обязательным, чтобы убедиться, что они знакомы с методами отбора, законодательством о равных возможностях и политикой SIIL. Внешним участникам (если применимо) будут предоставлены соответствующие рекомендации.
  - ▶ Члены Отборочной комиссии должны соблюдать полную конфиденциальность при обращении со всей информацией. Обсуждения кандидатов не должны проводиться вне процесса отбора.

Членам Отборочной комиссии запрещено находиться в ее составе, если кандидат имеет близкие личные отношения с членом Отборочной комиссии, приводящие к конфликту интересов или создающие предвзятость в процессе отбора.

## **VII ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИЯХ**

Информация о вакансиях должна быть опубликована для обеспечения прозрачности и равных возможностей.

- ▶ Как правило, вакансии размещаются внутри Института или за его пределами одновременно. Существуют исключения, когда вакансии определенных уровней сначала размещаются внутри Института, а затем, если они остаются не закрытыми – за его пределами. Вакансии размещаются на веб-сайте SIIL в течение, как минимум, двух рабочих недель, а заявки принимаются исключительно электронно.

В тех случаях, когда за поиск кандидатов отвечает третья сторона (специализированный консультант по подбору персонала), на каждом последующем этапе применяются стандартные процедуры подбора персонала.

Предварительное разрешение на привлечение сторонних консультантов должно быть получено от отдела кадров.

## **VIII ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Даты собеседований должны быть согласованы при первой возможности и в идеале опубликованы в объявлении о приеме на работу, чтобы гарантировать, что кандидаты будут доступны для процесса отбора.

Кандидаты должны быть уведомлены о запланированном собеседовании минимум за 1 неделю. В конкурсах, где кандидат находится за рубежом, его следует уведомить о дате собеседования как минимум за 3 недели.

Если кандидат не может присутствовать на очном собеседовании в оговоренную дату, по усмотрению Отборочной комиссии ему может быть предложено дистанционное собеседование посредством видеоконференции /skype на ту же дату и время. По оперативным причинам SIIL не может предложить альтернативные даты и время собеседования кандидатам, которые не могут присутствовать на запланированном собеседовании. Если предварительное собеседование проводится посредством видеоконференции /skype (при этом всем кандидатам предоставляется возможность пройти собеседование таким образом), предпочтительный кандидат должен в какой-то момент в будущем предстать перед Отборочной комиссией до принятия решения о назначении этого кандидата и продолжения процесса рекрутинга.

## **IX ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА**

Кандидаты оцениваются в соответствии с требованиями, указанными к должности, и ранжируются в порядке их пригодности для назначения.

- ▶ Отборочная комиссия имеет право по своему усмотрению, под руководством Отдела кадров, использовать любые инструменты или методы отбора, которые являются действительными и справедливыми для всех кандидатов.
- ▶ Критерии оценки или любой другой критерий процесса отбора должны быть определены до собеседования. Любая нагрузка должна быть определена заранее.
- ▶ Отборочная комиссия может провести предварительные собеседования с кандидатом из расширенного перечня кандидатов или попросить кандидата после официальной презентации и собеседования присутствовать на последующем собеседовании.
- ▶ Председатель несет ответственность за то, чтобы Отборочная комиссия надлежащим образом фиксировала свою оценку каждого кандидата в соответствии с критериями отбора.

Бланк отборочной комиссии с указанием в порядке очередности всех лиц, которых считают подходящими для назначения, должен быть подписан каждым членом Отборочной комиссии.

## **X ПОСЛЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

После получения анкеты от Отборочной комиссии отдел кадров продолжит общение с успешными и неуспешными кандидатами, а также проведет все проверки перед приемом на работу и доведет информацию до кандидатов. Рекомендации будут предоставлены Директору по найму персонала для ознакомления.

Члены Отборочной комиссии и Директор по найму персонала обязаны соблюдать требования о конфиденциальности процесса подбора персонала до тех пор, пока отдел кадров не уведомит всех кандидатов о результатах конкурса.

## **XI УТВЕРЖДЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ**

Устав SIIL гласит, что весь академический, административный, технический и вспомогательный персонал назначается Администрацией. Академический персонал назначается Администрацией (Ректоратом) по представлению Академического совета.

Ответственность за назначение на академические должности переходит с Ректората и Академического совета на соответствующего декана или уполномоченное лицо.

Ответственность за назначение на административные, технические и вспомогательные должности возлагается на соответствующего декана, старшее должностное лицо департамента или уполномоченное лицо.

Подробная информация о назначениях будет предоставлена Академическому совету и Администрации (Ректорату), по мере необходимости, для принятия к сведению.

## **XII ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАПОЛНЕНИЕМ ВАКАНСИЙ.**

### **I Увольнение внутренних сотрудников в связи с назначением на новые должности:**

Внутренние кандидаты, назначенные на новые должности, должны быть уволены в течение четырех недель с даты предложения (или иным образом по согласованию с нынешним и будущим руководителем). В тех случаях, когда между департаментами существуют различные схемы работы, урегулирование спорных вопросов будет осуществляться в каждом конкретном случае. За исключением случаев выполнения конкретной срочной проектной работы, по согласованию с вышестоящим руководителем, внутренний персонал, переходящий на новую должность, не сохраняет за собой права вернуться к своей предыдущей должности.

### **II Краткосрочные вакансии:**

Порядок заполнения краткосрочных вакансий аналогичен порядку, предусмотренному для долгосрочных или постоянных должностей. Для привлечения и отбора лучших сотрудников применяются стандартные процедуры подбора персонала.

### **III Ограниченный конкурс и открытый конкурс:**

Политика SIIIL требует, чтобы информация о всех вакансиях получала широкое распространение для обеспечения равных возможностей для потенциальных соискателей. В некоторых случаях Директор по найму персонала может одобрить сообщение о вакансии ограниченному кругу соискателей в Институте. Открытый конкурс применяется для заполнения должности аналогичной категории, что и у группы претендентов на вакансию. Ограниченный конкурс применяется к замещению должности более высокого уровня. Использование ограниченного или открытого конкурса должно согласовываться с общими требованиями по обеспечению справедливости, прозрачности и равных возможностей.

### **IV Списки:**

В случаях, когда ожидается создание несколько вакансий одинакового класса в течение ограниченного периода времени, в ходе конкурса может быть создан список подходящих кандидатов.

### **V Резервные кандидаты:**

Если Отборочная комиссия сочтет кандидата (кандидатов), прошедшего собеседование, подходящим для назначения, его (их) ФИО будет храниться в досье в течение шести месяцев с даты собеседования. Если аналогичная должность по направлению, которая утверждена для заполнения, или та же самая должность становятся вакантными в течение шестимесячного периода, Директор по найму персонала (руководитель Отдела кадров) может принять решение о том, что эта должность будет предложена следующему подходящему кандидату. Основанием для предложения должности подходящему кандидату (кандидатам) по результатам предыдущего конкурса являются принципы оперативности реагирования и соответствия потребностям бизнеса, однако они должны быть сбалансированы с принципами справедливости, прозрачности и равных

возможностей. Окончательное решение остается за Директором по подбору персонала.

### XIII ПРИЛОЖЕНИЕ 2: СОСТАВ ОТБОРОЧНЫХ КОМИССИЙ

#### 1. Академические должности

Название должности	Члены отборочной комиссии	Кол-во
<b>Профессор и доцент ВАК</b>	<b>Председатель</b> – Академический директор	5
	Декан факультета	
	Директор учебной программы	
	Профессор с другого факультета	
	Член Академического Совета	
<b>Доцент кафедры (все типы контрактов)</b>	<b>Председатель</b> – Академический директор	4-5
	Декан факультета	
	Директор учебной программы	
	Профессор с другого факультета	
	Опционально: Член Академического Совета	
<b>Преподаватель / эксперт</b>	<b>Председатель</b> – Академический директор	4-5
	Декан факультета	
	Директор учебной программы	
	Профессор с другого факультета	
	Опционально: Член Академического Совета	

#### 2. Административные назначения

Название должности	Члены отборочной комиссии	Кол-во
<b>Высшие административные должности на факультетах</b>	<b>Председатель</b> – Академический директор (или назначенное лицо)	4
	Руководитель функционального направления или назначенное лицо (по соответствующему направлению)	
	Декан факультета (или назначенное лицо)	
	Внешний эксперт из другого департамента	
<b>Высшие административные должности в отделах (Руководители подразделения)</b>	<b>Председатель</b> – Директор по найму персонала (или назначенное лицо)	3
	Высшее должностное лицо соответствующего направления	



	Член профессорско-преподавательского состава SIIL	
<b>Высшие административные должности на факультетах и в филиалах</b>	<b>Председатель</b> – Руководители функциональных направлений или назначенное лицо	3
	Старшее административный руководитель из административного аппарата	
	Член другого факультета / отдела / департамента	

### 3. Технические назначения

Название должности	Члены отборочной комиссии	Кол-во
<b>Главный технический директор</b>	<b>Председатель</b> – Декан Факультета или Директор учебной программы	2-3
	Главный технический директор с другого факультета	
	Опционально: академический сотрудник	
<b>Технический/Старший технический сотрудник</b>	<b>Председатель</b> – Декан Факультета или Директор учебной программы	2-3
	Главный технический директор факультета	
	Опционально: академический сотрудник	

Утверждено: Отделом кадров  
Дата утверждения: 02.10.2019  
Дата пересмотра: 01.09.2025  
Ответственный: Ректорат  
Контактное лицо: t.zarubina@siil.ch